



“ CATTANEO - DELEDDA ” MODENA

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena

Tel. 059/353242 Fax 059/351005

C.F. 94177200360

Pec morc08000g@pec.istruzione.it

<http://www.cattaneodeledda.gov.it>



**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO
DELL'ISTITUTO CATTANEO-DELEDDA
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,54,55, e 88;

Viste le finalità individuate nel POF;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale;

Sentito il parere del dsга;

il Dirigente Scolastico

ADOTTA

il seguente Piano delle attività dei servizi generali

ART. 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Come deliberato dal Consiglio d'istituto, l'orario di funzionamento dell'istituto per il 2016/17 è il seguente:

SEDE-SUCCURSALE	ORARIO
Apertura sede scolastica per personale ATA	7,30
Ingresso studenti in classe	7,55
Inizio lezioni	8,00
Prima ricreazione	9,55-10,05
Seconda ricreazione	11,55-12,10
Fine lezioni antimeridiane	13,00-14,00
Chiusura sede dal lunedì al venerdì	23,45
Chiusura succursale dal lunedì al venerdì	15,15
Chiusura sabato	13,30

Orario minimo di funzionamento della segreteria:

quando	Dalle	alle
nel periodo di lezione dal lunedì al venerdì	7,30	14,00
Martedì pomeriggio	14,30	17,00
nel periodo di lezione Sabato	7,30	13,30
nel periodo di sospensione lezioni - Dal lunedì al sabato	7,30	14,30 (sabato 13,30)

Orario di apertura al pubblico:

Genitori, studenti e utenti esterni	† dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 11 alle ore 13 † martedì dalle ore 14,30 alle ore 17
Insegnanti	† 8,30-9,00 11-13 † martedì dalle ore 14,30 alle ore 17

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30

Art. 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Distribuzione del lavoro per blocchi organici di servizi

La distribuzione avviene per blocchi organici di servizi al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi funzionale alla scuola dell'autonomia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ato di', 'All', and 'Antonio']

L'organico del personale Amministrativo si compone di 10 unità.

1) Area gestione del personale- Protocollo (Ufficio Personale)

Giglia Amadori - Clarice Bergonzini – Rossana Casalgrandi – Francesca Passini

- ✚ Compilazione e pubblicazione circolari su carta e sito WEB di propria competenza: tutti
- ✚ Gestione personale assunto a tempo determinato; Francesca – Clarice
- ✚ Gestione e formulazione graduatorie supplenti; controlli e verifiche sulle autocertificazioni per convalide punteggi: Francesca - Clarice
- ✚ Reclutamento, contratti, tenuta fascicoli personali e loro archiviazione: Francesca - Clarice
- ✚ Decreti e inserimenti assenze e comunicazione trattenute stipendiali al MEF (T.D. e T.I.- ATA e Docenti): Francesca e Clarice
- ✚ Prospetti e certificati di servizio, TFR, Comunicazioni Centro Impiego: Francesca e Clarice
- ✚ Gestione personale assunto a tempo indeterminato (adempimenti assunzione, comunicazioni Centro Impiego, fascicolo personale, inserimento SIDI dichiarazioni servizi pre-ruolo, trasmissione dati per riscatti e pensioni, autorizzazione libera professione, controlli su trasferimenti personale, decreti di ricostruzione carriera): Rossana
- ✚ Autorizzazioni libera professione e prestazione d'opera occasionale personale, con inserimento in Anagrafe Prestazioni
- ✚ Gestione personale neo immesso in ruolo: nomine tutor, anno di formazione e di prova con relazioni finali e, per docenti, predisposizione atti per Comitato di Valutazione
- ✚ Provvedimenti di nomina funzioni strumentali: Rossana
- ✚ Formulazione e compilazione graduatorie interne docenti ed ata: Rossana
- ✚ Fascicolo personale e documenti di rito T.D. 30/6 e 31/8: Rossana, Francesca, Clarice
- ✚ Organizzazione gestione scioperi (comunicazione elenchi e inserimento a SIDI) e assemblee sindacali: Rossana
- ✚ Comunicazione per trattenute SCIOP-NET: Francesca e Clarice
- ✚ Gestione corsi aggiornamento personale: Rossana
- ✚ Raccolta e controllo ferie e permessi e recuperi orari ATA e docenti: Francesca e Clarice
- ✚ Permessi brevi docenti: Francesca e Clarice
- ✚ Controllo presenze colleghi –coordinamenti per materia: Rossana
- ✚ Supporto esami Stato: compilazione moduli ES-C e controllo a SIDI, controllo compilazione moduli ES 1 docenti obbligati/esonerati/non tenuti e stesura elenchi: Rossana
- ✚ Supporto esami Stato: distribuzione nomine, composizione cartelline per ogni singola commissione con raccolta data anagrafici, professionali e retributivi e dichiarazioni necessarie; sostituzione commissari interni ed esterni assenti, proroghe contratti supplenti interni e comunicazioni alle altre scuole per supplenti esterni: Francesca e Clarice
- ✚ Diritto allo studio personale docente e ATA: Rossana
- ✚ Supporto al dirigente per Riservato personale- disciplinare- contenzioso: DSGA
- ✚ Contrattazione integrativa di istituto: DSGA
- ✚ Controllo e riepilogo marcatempo ATA (recuperi e permessi vari) – sostituzioni collaboratori scolastici: Giglia
- ✚ Convocazione C.d.I. – RSU: DSGA
- ✚ Comunicazione ore eccedenti e part-time, provvedimenti di attribuzione ore eccedenti, contratti PT e inserimento a SIDI: Rossana
- ✚ Comunicazione ore residue: Francesca e Clarice;
- ✚ Tenuta del registro di protocollo: Giglia e, in sua assenza, Rossana
- ✚ Smistamento posta (cartacea e da posta elettronica): Giglia
- ✚ Supporto alla funzione strumentale PTOF per ricerche bandi progetti su siti vari ed inoltro file: Giglia
- ✚ Archiviazione atti protocollo: Giglia e Rossana
- ✚ Sostituzione docenti assenti, in collaborazione con Vicepresidenza: Francesca e Clarice
- ✚ Numerazione circolari interne: Giglia e, in sua assenza, Rossana
- ✚ Registrazione personale a sistema Polis: Giglia
- ✚ Registrazione personale a NOIPA per individuazione: Francesca e Clarice
- ✚ Pratiche infortunio Personale e Alunni: Lucia
- ✚ Supporto al D.S. per predisposizione organico docenti: Lucia
- ✚ Organico ATA: DSGA e Lucia

2) Area gestione finanziaria , contabile e patrimonio (Ufficio Amministrazione)

Iris Barozzi – Tiziana Cicogni – Brunella Vincenzi

- ✚ Compilazione e pubblicazione circolari su carta e sito WEB di propria competenza: tutti
- ✚ Informazioni su disponibilità per gli aggregati di spesa: Brunella
- ✚ Supporto presentazione, gestione e controllo progetti area IeFP e di Istituto: Tiziana
- ✚ Bandi, raccolta dati e stipula contratti personale esterno per progetti area IeFP e di Istituto: Tiziana
- ✚ Raccolta dati e stipula incarichi personale interno per progetti area IeFP e di Istituto; anagrafe prestazioni: Tiziana
- ✚ Redazione incarichi per attività di recupero (compreso bandi per esterni): Tiziana
- ✚ Liquidazione compensi accessori su cedolino unico: Tiziana
- ✚ Liquidazione compensi accessori su bilancio: Brunella
- ✚ Liquidazione parcelle, fatture, compensi e indennità al personale esterno: Brunella
- ✚ Controllo retribuzione personale supplente, ferie personale supplente: Brunella
- ✚ Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (pagamenti con F24 di IVA, ritenute d'acconto, ritenute previdenziali ed erariali; Denunce INPS, DMA, CU, IRAP, 770, Pre96, Ritenute d'acconto): Brunella

- ✚ Rimborsi contributi e tasse scolastiche: Brunella
- ✚ Rimborsi spese al personale in visite e viaggi di istruzione: Brunella
- ✚ Richieste e dichiarazioni compensi accessori per pensionamento, Piccolo prestito Inpdap: Brunella
- ✚ PA04: Brunella
- ✚ Cedolino Unico (redazione incarichi contrattati con RSU, incarichi funzioni strumentali e incarichi specifici, liquidazione in Compensi Infoschool, inserimento in NOIPA-SPT): DSGA/Tiziana
- ✚ Contabilità (mandati, reversali, variazioni, rendicontazioni intermedie, tenuta registri obbligatori): Brunella
- ✚ Supporto DSGA redazione Programma annuale e Consuntivo: Brunella
- ✚ Monitoraggi, Trasmissioni telematiche Flussi cassa: Brunella
- ✚ Controllo c/c bancario e rapporti con Tesoriere e Banca d'Italia: Brunella
- ✚ Controllo c/c postale e rapporti con Ente: Tiziana
- ✚ Richiesta DURC, CIG, CUP: Tiziana, Brunella, Iris
- ✚ Acquisti e rapporto con fornitori (ricerche in CONSIP_MEPA, richiesta preventivi, redazione prospetti comparativi, buoni d'ordine, controllo materiale): Iris
- ✚ Supporto esami Stato: ricognizione e acquisto materiale di cancelleria necessario: Iris
- ✚ Supporto esami Stato: ricognizione e predisposizione aule e armadi: Tiziana
- ✚ Supporto esami Stato: liquidazione e pagamenti con Cedolino Unico
- ✚ Esami IEFP: composizione cartelline, raccolta dati anagrafici, contributivi e fiscali, liquidazione e pagamenti a bilancio: Brunella
- ✚ Registro fatture, piattaforma certificazione crediti e pagamenti sostitutivi: Brunella
- ✚ Tenuta inventario, carico e discarico beni, collaudi beni: Tiziana
- ✚ Gestione archivi, chiavi locali e armadi vari, denunce furti: Tiziana
- ✚ Manutenzioni locali scolastici, in rapporto con la Provincia e con manutentori artigianali diretti: Tiziana
- ✚ Distretto n. 17: Tiziana
- ✚ Azienda di promozione sociale MADEINSCHOOL: DSGA
- ✚ Supporto a RSPP-ASPP, controllo assolvimento obblighi sulla sicurezza del personale e degli alunni, redazione attestati frequenza corsi: Iris e Rossana
- ✚ Rapporti con Provincia e altri Enti per assolvimento obblighi sicurezza (D.Lgs 81/2008): DSGA
- ✚ Visite e viaggi istruzione (bandi, CIG, contratti, elenchi): Iris

3) Area gestione alunni (Ufficio didattica)

Adani Cinzia- Lucia Campanini - Antonio Straface

- ✚ Compilazione e pubblicazione circolari su carta e sito WEB di propria competenza: tutti
- ✚ Gestione alunni (iscrizione, controllo obbligo, nulla osta, certificati, diplomi, esonero tasse, tenuta fascicoli): Cinzia-Lucia- Antonio
- ✚ Convenzioni stage alunni: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Procedure relative alle domande di iscrizione: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Procedure relative a CPIA e corso serale: Antonio
- ✚ Preparazione del fascicolo personale di ogni alunno con controllo della documentazione e del versamento delle tasse scolastiche: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Statistiche e rilevazioni: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Esami IeFP e Stato con preparazione documentazione; esami integrativi alunni interni ed esterni: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Esami idoneità/privatisti: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Supporto esami Stato: compilazione a Sidi moduli ES-0 e loro controllo; inserimenti esiti a Sidi: Lucia-Antonio-Cinzia
- ✚ Registro elettronico, badge: Antonio
- ✚ Comunicazioni varie alle famiglie, verifica diritto rimborso tasse scolastiche, consegna certificazioni e documentazioni: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Trasmissione dati organico alunni a SIDI: Lucia
- ✚ Scrutini informatizzati: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Borse di studio, contributi per libri di testo, comodato d'uso gratuito: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Rapporti con gli enti locali e Uffici (Comune, Questura, ecc.) e azienda Usi per alunni H, DSA, BES e protocollo riservato: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Infortuni alunni e docenti: Lucia
- ✚ Adozione libri di testo: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Pratiche Invalsi: Antonio
- ✚ Rilevazioni (Regionale-Nazionale-Esami): Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Anagrafe regionale alunni DSA: Lucia
- ✚ Anagrafe provinciale portale D-abili: Lucia
- ✚ Rilevazione mensile alunni stranieri, deroghe al 30% stranieri per classe, rapporti con CPIA: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Elezioni rappresentanti classe, Consiglio Istituto, Consulta, RSU: Cinzia-Lucia-Antonio
- ✚ Organizzazione insegnamento alternativo religione cattolica (studio assistito): Lucia
- ✚ Orientamento in uscita (Alma Diploma): Antonio

L'attività del DSGA è definita dal CCNL, tab.A.

Antonio Straface

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cinzia', 'Lucia', and 'Antonio']

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIA INDIVIDUALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AA - AREA AMMINISTRATIVA

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
I BAROZZI	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 14	/
T. CICOGLI	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
B. VINCENZI	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

AA - AREA DIDATTICA (gli impiegati si turnano per l'apertura pomeridiana del martedì 14,30-17,00):

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
C. ADANI	8-14,15	8-14	8-14,15	8-14,15	8-14,15	8-13
L. CAMPANINI (presenza martedì pom. e alternata al sabato)	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14,30	8-13,30
A. STRAFACE (presenza lunedì pom. e alternata al sabato)	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

AA - AREA PERSONALE

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
G. AMADORI (presenza alternata al sabato)	8-14 14,30- 17,30	8-14	8-14	8-14,30	8-14	8-13
C. BERGONZINI (presenza lunedì pom. e alternata al sabato)	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
R. CASALGRAN DI	8-14	8-14	8-14,30	8-13,30	8-14,30	8-13,30
F. PASSINI (presenza giovedì pom. e alternata al sabato)	7,45-14	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45 14,15- 17,15	7,45-13,45	7,45-13,30

✚ L'orario di servizio del personale è stato organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL.

✚ Si considerano autorizzate, ex se, le ore eccedenti effettuate a seguito di esigenze derivanti dall'ordinario funzionamento didattico (consigli, commissioni, ricevimenti, consegna pagelle, ecc) o amministrativo (scadenze giuridiche-fiscali). Le ulteriori ore straordinarie devono essere segnate su apposito registro cartaceo riportante la motivazione e siglate dal DSGA o dal suo sostituto, al più tardi entro la giornata successiva. Le ore entreranno a far parte della Banca ore e dovranno essere recuperate.

ART. 4 - SERVIZI TECNICI

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto si compone di:

n. 3 unità assegnate alla sede "servizi commerciali e socio-sanitari" nella quale funzionano **LABORATORI DI INFORMATICA**

ATTIVITA' COMUNI RELATIVE AL PROFILO CONTRATTUALE DELL'AREA DI APPARTENENZA

- Manutenzione ordinaria e straordinaria rete didattica cablata e wireless;
- Manutenzione laboratori periodica ordinaria e straordinaria e delle relative reti;
- Supporto avvio attività registro elettronico;
- Manutenzione TV;
- Manutenzione e gestione prenotazioni postazioni pc mobili;
- Installazione apparecchi multimediali per progetti ed eventi;
- Installazione apparecchiature multimediali all'esterno della scuola in occasione di iniziative studentesche;
- Manutenzione LIM;
- Manutenzione e gestione aula video;
- Manutenzione PC alunni H nelle varie aule.

BORLIZZI FRANCESCO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori C, D, H (non esclusiva)
- Controllo presenza toner e materiali ricambio per attrezzature informatiche
- Consegna Tessere fotocopie
-

CHIDO ANTONIO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori F e G (non esclusiva)
- Consegna Tessere fotocopie
- Supporto per gestione rete informatica anche uffici
- Acquisti (supporto a richiesta preventivi, redazione prospetti comparativi, ordinazione e controllo materiale, smaltimento attrezzature obsolete);

- Richiesta e conservazione password per varie funzioni web;
- Supporto funzioni complesse segreteria da gestire in WEB;
- Supporto DS, DSGA, segreteria utilizzo hardware e software.

DE MARCO ENZA

- Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratorio CAD in edificio B (non esclusiva) e cura succursale.

n. 2 unità assegnate alla sede Servizi artigianali per tessile e abbigliamento nella quale funzionano **LABORATORI di MODA**

MARINO ANNA

- Compresenza con insegnanti di Abbigliamento e Moda durante le lezioni in laboratorio, per oltre 24 ore settimanali
- Gestione del laboratorio di modello e confezione
- Manutenzione ordinaria di macchinari presenti in laboratorio
- Preparazione pezzi delle varie campionature per esercitazione
- Stesura dei materassi di tessuto con clichè per le simulazioni del taglio industriale
- Partecipazione ai progetti qualificanti di indirizzo

DE LISIO CONCETTINA SUPPLENTE (in organico di fatto, posto assegnato al 30/6/2016)

- Compresenza con insegnanti di Abbigliamento e Moda durante le lezioni in laboratorio
- Aiuto gestione del laboratorio di modello e confezione
- Aiuto manutenzione ordinaria di macchinari presenti in laboratorio
- Preparazione pezzi delle varie campionature per esercitazione
- Stesura dei materassi di tessuto con clichè per le simulazioni del taglio industriale
- Partecipazione ai progetti qualificanti di indirizzo

ART. 5 - ARTICOLAZIONE ORARIA INDIVIDUALE ASSISTENTI TECNICI:

L'orario degli Assistenti tecnici è organizzato sulla base dell'utilizzo dei laboratori e in funzione della programmazione didattica.

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
BORLIZZI F. (presenza alternata al sabato)	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 14-16,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 14,30	7,30 – 12,30
CHiodo (settimana su 5 gg lavorativi)	8-15,12	8-15,12	8-15,12	8-15,12	8-15,12	-
DE MARCO	7,45 – 14,45	7,45 – 14,15	7,45 – 14,45	7,45 – 14,15	7,45 – 14,45	8,15 – 12,15
MARINO A. (presente venerdì pom.)	7,30 – 13,30	7,30 – 14	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13
DE LISIO C.	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	7,30-13,30

ART. 6 - SERVIZI AUSILIARI

ART.1 - COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

TUTTO IL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ è tenuto ai compiti previsti nel profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. del 29/11/2007; ✚ è tenuto a conoscere le norme di sicurezza ex L. 81/2008 e a formarsi in merito ✚ In particolare si richiama l'attenzione su accoglienza e sorveglianza nei confronti di alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni e custodia generica sui locali scolastici, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, collaborazione con i docenti, sorveglianza degli alunni in assenza momentanea dei docenti; ✚ pulizia dei locali scolastici, dei laboratori, degli arredi e degli spazi scoperti
TURNI DEL MATTINO (in particolare)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apertura aule e uffici, pulizia locali e corridoi dopo le ricreazioni e a fine lezioni ✚ Pulizia area circostante istituto
TURNI DEL POMERIGGIO (in particolare)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Termine pulizia delle aule e dei locali (su segnalazione dei colleghi del turno mattina) ✚ Pulizia uffici e locali utilizzati ✚ Pulizia aree circostanti istituto

Il personale ha il dovere di conoscere i contenuti del proprio profilo professionale e si sottolinea che esso non consiste in un elenco di mansioni, ma nell'esercizio di una funzione complessa.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il proprio lavoro con diligenza e cura, collaborando con i colleghi, i docenti e il personale amministrativo. E' anch'esso chiamato a realizzare il Piano dell'Offerta Formativa ed è un segmento importante di questo piano.

Servizio nell'atrio: qualora il numero di persone in servizio lo consenta, almeno una unità di personale dovrà prestare servizio di vigilanza nell'area atrio e cortile durante le ricreazioni .

Servizio ai piani: i collaboratori scolastici in servizio nella mattinata sono tenuti ad occupare le postazioni di vigilanza predisposte. L'area cortiliva circostante l'istituto viene mantenuta pulita giornalmente dal personale in servizio la mattina dopo l'intervallo (raccolta carte e rifiuti vari, anche nelle aiuole). Il sabato mattina viene effettuata una pulizia a fondo (raccolta foglie, effettuazione piccoli sfalci nelle aiuole e piccolo giardinaggio), lasciando un'unità di personale per piano.

Art. 7 - ASSEGNAZIONE E ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire i servizi di apertura-chiusura-vigilanza, tenuto conto delle esigenze di servizio individuate:

- supporto ufficio Didattica nei momenti di maggior afflusso di pubblico
- presenza al centralino e front-office
- presenza di adeguate unità di personale per piano in orario antimeridiano
- equilibrio dei carichi di lavoro,

e tenuto conto delle esigenze personali, documentate, dei collaboratori scolastici aventi diritto, è stato predisposto il seguente orario:

SQUADRA 1 edificio A ed edificio B:

1^ settimana 7,30 – 14,42 x 5 gg

2^ settimana, dal lunedì al venerdì 12,30 – 18,30; sabato 7,30 – 13,30

Il coll.scol. Conte effettua sempre l'orario settimanale di 7 ore e 12 minuti per 5 gg a settimana.

SQUADRA 2 edificio A ed edificio B:

1^ settimana, dal lunedì al venerdì 12,30 – 18,30; sabato 7,30 – 13,30

2^ settimana 7,30 – 14,42 x 5 gg

Collaboratori scolastici, con contratto a tempo indeterminato e determinato, part-time e full-time, assegnati all'edificio A: Arena Emidio, Ascione Assunta, Bagnato Francesca Antonia, Cammisuli Rosa, (Cosenza Adriana), (Costanzi Elena), Costanzo Dalia, De Biase Valentina, Fresta Teresa Rosaria, Montone Nunziata, Renzi Angela, Rossetti Eufemia Lucia, Rossiello Domenico, Verardi Luisa.

Collaboratori scolastici, con contratto a tempo indeterminato e determinato, part-time e full-time, assegnati all'edificio B: Cautillo Filomena, Conte Nicoletta, Corrado Vincenzo, Primo Maria, Sifone Margherita Grazia, Verardi Luisa.

CENTRALINO e FRONT OFFICE (a settimane alterne):

De Micco Annunziata

merc e ven 9,30 – 15,30; lun, mar e giov 13 – 19; sab 7,15 – 13,15; 7,15-14,30

Giordano Rosa

7,15 – 14,30; lun e giov 9,30 – 15,30; mar, merc e ven 13 – 19; sab 7,15 – 13,15

Collaboratori scolastici della SUCCURSALE (a settimane alterne):

Barbieri Silvana 7,45 – 14,57

Bertacchini Milvia 9- 15

Collaboratori scolastici della PALESTRA:

Guerzoni Mirco

A settimane alterne 7,45 – 13,45; 10,30 – 16,30 (mercoledì non in servizio)

(Biancofiore Giovanni) Iodice Assunta

A settimane alterne 7,45 – 14,41; 11,04 – 16,30 mercoledì sempre 7,45 – 13,45 + 14,15 – 16,30

Collaboratori scolastici del CORSO SERALE:

(D'Avino Luigi)

Grillenzoni Angela dal lun al ven 17,30 – 24; sabato 10 – 13,30

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art. 53 del C.C.NL. al fine di garantire, per tutta la durata dell'anno scolastico, l'apertura ed il funzionamento antimeridiano, pomeridiano e serale della scuola. I rientri pomeridiani sono sospesi nei periodi in cui l'istituto funziona ad orario unico antimeridiano, dalle 7,30 alle 14,30

L'assegnazione ai reparti viene effettuata dal DSGA tenuto conto dell'impegno sugli spazi assegnati, in relazione alla metratura, alla frequenza ed alla tipologia d'uso.

ART. 8 - VARIE COMUNI AI PROFILI

Le turnazioni settimanali sono sospese nei periodi in cui l'istituto funziona ad orario unico.

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

L'orario aggiuntivo (cioè prestato al di fuori dell'orario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali, sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. **NON VERRA' RICONOSCIUTO LO STRAORDINARIO EFFETTUATO DAL DIPENDENTE AL DI FUORI DI QUANTO SOPRA ESPRESSO.**

Si stabilisce il tetto massimo annuo di ore 72 di straordinario, finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei turni di chiusura prefestiva e dei permessi orari. Le ore di straordinario eventualmente non recuperate nell'anno scolastico di riferimento, non potranno essere trasferite a quello successivo.

Allo scopo di azzerare il numero di ore da recuperare, entro il 31 agosto di ogni anno, nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto il personale, previo accordo con il DSGA, da formalizzare per iscritto, ridurrà l'orario giornaliero fino ad un minimo di 5 ore.

Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore alle 6 ore ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa. La pausa pranzo, comunque effettuata, va regolarmente registrata col badge per segnare il tempo effettivo di pausa. Durante l'orario di lavoro giornaliero, il lavoratore può fruire di una pausa "caffè", indicativamente di 10 minuti, per propria ricreazione. Tale pausa non ha nulla a che vedere con i tempi di riposo prescritti per i cosiddetti lavoratori "videoterminalisti".

Chiusure prefestive

Ai sensi del D.P.R. 209 (art.36 comma 3), dell'art.4 u.c. del D.M. n.19/88, del D.P. 6709 del 5.7.88, su proposta del personale ATA, il C.d.I. ha deliberato il seguente calendario di chiusura dell'istituto, coincidente con giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica.

lunedì 30/10/2016	sabato 24/12/2016	sabato 31/12/2016	sabato 7/1/2017	lunedì 30/1/2017	sabato 15/4/2017
sabato 22/7/2017	sabato 29/7/2017	sabato 5/8/2017	sabato 12/8/2017	lunedì 14/8/2017	sabato 19/8/2017

per un totale di giorni 12. I suddetti giorni saranno coperti con ore di straordinario, come sopra specificato, Tutto il personale verrà messo in condizione di effettuare tante ore di straordinario quante ne servono per coprire i prefestivi, anche concordando, insieme al DSGA, progetti migliorativi dell'offerta formativa e del funzionamento organizzativo. Qualora lo straordinario non sia sufficiente per la copertura delle chiusure prefestive, a domanda degli interessati verranno concesse giornate di ferie o festività soppresse.

ART. 9 - CONTROLLO OGGETTIVO DELLE PRESENZE

Controllo presenze

Per il controllo delle presenze sarà utilizzato il cartellino marcatempo. Il DSGA provvederà alla rilevazione dei ritardi e dello straordinario. Si ricorda l'obbligo di osservare scrupolosamente l'orario di servizio, ogni uscita per motivi personali deve essere autorizzata dal DSGA e va registrata col passaggio del badge.

Comunicazione assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque entro le ore 8 del mattino, alla segreteria della scuola. Il dipendente è tenuto a comunicare il luogo in cui si trova, al fine di consentire l'invio della visita fiscale.

Il certificato medico è necessario dal 1° giorno di assenza per malattia e viene reperito d'ufficio attraverso la funzione telematica INPS.

ART. 10 - FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie e le giornate di recupero in sostituzione delle festività soppresse devono di norma essere esaurite nel corso dell'anno scolastico di maturazione; in caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito l'esaurimento delle ferie, le ferie stesse potranno essere fruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nel corso dell'anno scolastico devono essere ripartite essenzialmente nei periodi di sospensione delle lezioni: vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo.

Le ferie del personale ATA, regolate dall'art. 13 CCNL, sono da richiedere al Dirigente, sentito il parere del DSGA:

- ✚ relativamente al periodo estivo, entro il mese di maggio
- ✚ relativamente ai periodi di Natale, Pasqua ed ai ponti festivi, con anticipo di almeno 20 giorni
- ✚ relativamente ai periodi in cui non si prevede una sovrapposizione di richieste, con anticipo di almeno una settimana.

Come specificato negli articoli sopra richiamati, la fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Nel caso di mancata presentazione della domanda di ferie entro la data stabilita, il dipendente che ne ha omesso la presentazione sceglierà dopo gli altri.

Il periodo estivo comprende di norma luglio e agosto; nei mesi di giugno e di settembre è prevista la fruizione di ferie solo eccezionalmente.

Entro il mese di maggio verrà steso il piano delle ferie estive che potrà essere modificato solo per gravi e motivate esigenze sia dell'amministrazione che del dipendente.

ART. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (art.63 C.C.N.L. e seguenti)

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento, per il personale ATA, ad esclusione del D.S.G.A., avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare principalmente per l'attuazione dei profili professionali. In questo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.

Per ogni corso autorizzato dovrà essere consegnato all'Ufficio di segreteria l'attestato finale di partecipazione

- ✚ Il personale ATA può partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, previa autorizzazione del Capo di Istituto.
- ✚ L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro.
- ✚ Per gravi e motivate esigenze di servizio può svolgersi anche al di fuori dell'orario di lavoro ed essere recuperato successivamente con apposito accordo con il Capo di Istituto ed il D.S.G.A.

ART. 12 - ASSEMBLEE SINDACALI

Visto l'art. 8 comma 9 del C.C.N.L., in caso di adesione totale ad Assemblea sindacale in orario di servizio, si prevede la presenza di una unità di personale per piano, per garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza della scuola, al centralino e ad altri servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea.

I criteri di individuazione sono:

- 1) disponibilità individuale
- 2) rotazione

ART. 13 - ACCESSO AI BENEFICI ECONOMICI CCNL 06/09

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL) - (non attribuibili al personale art.7 CCNL 7.12.05)

Per poter procedere all'attribuzione dei compensi previsti dall'art. 47 per gli incarichi specifici, viste le linee essenziali del POF, il DSGA propone l'individuazione delle seguenti attività che saranno attribuite a norma dell'articolo citato, a domanda degli interessati e sulla base dei criteri stabiliti in contrattazione decentrata.

Budget disponibile incarichi specifici € 3.996,65 (importo lordo Dipendente)

TIPO DI INCARICO	criterio	unità	euro
FOTOGRAFIE BUDGE ALUNNI	200,00 €	1	200,00 €
SUPPORTO SEGRETERIA NEI PERIODI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI	400,00 €	1	400,00 €
Cura registro elettronico e badge	600,00 €	1	600,00 €
SUPPORTO VISITE E VIAGGI ISTRUZIONE	336,65 €	1	336,65 €
vigilanza zona	200,00 €	1	200,00 €
frontoffice	250,00 €	4	1.000,00 €
manutenzione	€ 325 x 1 unità + € 125 x 1 unità	2	450,00 €
controllo locali e attrezzature palestra	€ 220 x 1 unità + € 190 x 1 unità	2	410,00 €
uscite	200,00 €	1	200,00 €
SERALE	200,00 €	1	200,00 €

Gli incarichi verranno retribuiti a seguito di verifica sul reale svolgimento e in base all'effettiva presenza del personale.

Art. 14 - POSIZIONI ECONOMICHE

- art. 7 CCNL 2004/2005 (retribuito direttamente dal MIUR contestualmente allo stipendio)

Assistenti amministrativi

Adani Cinzia
Amadori Giglia
Bergonzini Clarice
Casalgrandi Rossana
Passini Daniela
Vincenzi Brunella

Compiti previsti

Presenza principale sportello ricevimento utenti
Verifica comunicazioni Enti esterni, scarico normativa nuova
Controllo autocertificazioni per graduatorie
Verifica aggiornamento dichiarazioni pre-ruolo e ruolo insegnanti
Fonogrammi e procedure nomina supplenti
Aggiornamenti adempimenti fiscali – Applicazione normativa nuova –Rapporti Agenzia Entrate, Inps-Inpdap.

Assistenti tecnici

Nessun destinatario

Collaboratori scolastici

Barbieri Silvana
Conte Nicoletta
De Micco Annunziata
Giordano Rosa
Rienzi Angela
Zanasi Mara

Compiti previsti

Cura laboratori Moda
Cura succursale
Responsabile centralino e prima accoglienza
Responsabile centralino e prima accoglienza
Accoglienza in atrio edificio B
Cura infermeria edificio A

- **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008**
(retribuito direttamente dal MIUR contestualmente allo stipendio)

Assistenti amministrativi

Campanini Lucia
Cicogni Tiziana

Assistenti Tecnici

Chiodo Antonio

Compiti previsti

Tenuta documentazione alunni disabili - Gestione denunce infortuni.
Distretto 17 - Denunce a PS - Archivi

Compiti previsti

Referente Commissione acquisti e scarichi
Referente tecnici
Referente per guasti fonia, software ed Internet

Art. 15 – ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (importo orario lordo dipendente € 14,50)

Intensificazione attività per sostituzione personale assente
Gestione fascicoli studenti per docenti
Monitoraggi, rilevazioni (alunni H e BES) e anagrafi didattiche (INVALSI) e amministrative
Supporto progetti di istituto
Verifica procedure per pagamenti e transazioni
Supporto attività alternanza-Infortuni
Supporto ds e dsga (Organico e contenzioso)
coordinamento attività di manutenzioni e spostamenti interni
Sostituzione docenti in collaborazione con vicepresidenza
verifiche punteggi personale TD
Gestione reclami, ricorsi, conciliazioni
Ricostruzioni carriera – PA04-dichiarazioni compensi accessori
sostituzioni personale collaboratore scolastico per succursale, serale; controllo straordinari
Scarti da inventario e controllo archivi
Procedure sicurezza D.Lgs 81/08
Rinnovo graduatorie terza fascia doc/ata
Rapporti con docenti per uscita documenti e per entrate notizie per funzioni strumentali
Identificazione estranei alla P.A. e reperimento notizie siti enti vari

ASSISTENTI TECNICI (importo orario lordo dipendente € 14,50)

Supporto giornaliero avvio registro elettronico
Consegna tessere fotocopie
Supporto progetti POF
Rapporti con fornitori fotocopiatrici a noleggio
Intensificazione attività per sostituzione colleghi assenti
Installazione e supporto utilizzo software segreteria e docenti
Manutenzione ordinaria rete, gestione server, creazione utenti, formazione di base utenti
Ordine laboratori moda
Ricognizione, collaudo, scarico beni
Disponibilità Scuola Aperta e allestimenti per iniziative varie

COLLABORATORI SCOLASTICI (importo orario lordo dipendente € 12,50)

Supporto al centralino e alla reception
Supporto progetti POF
Supporto corsi recupero e doposcuola pomeridiani
Supporto per igiene personale studenti H
Piccola manutenzione e cura fotocopiatrici
Collaborazione costante con segreteria/ufficio dsga
Uscite per uffici ed enti esterni
Uscite da e per la succursale
Piccoli traslochi
Disponibilità turno serale e sostituzioni serali
Disponibilità turno spezzato
Sistemazione materiali in archivi/magazzini
Pulizia locale ristoro
pulizia cortile/cura verde interno
collaborazione "aperture e turni estivi" per graduatorie e imprevisti
Ordine e pulizia: deposito materiali, locale distributori, ex bar, ecc

Il Codice disciplinare del personale è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito <http://www.cattaneodeledda.gov.it>

Il Dirigente scolastico
Alberto De Mizio